

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK ACHMAD, RASYID,  
HISBULLAH & JERRY CABANG JAKARTA**

**BIMA NUR SETIAWAN**

**8335123529**

**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu**



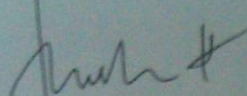
**persyaratan mendapatkan Gelar Strata I pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.

NIP. 19770617 200812 2 001

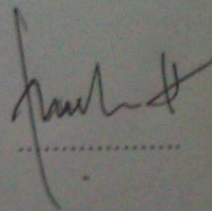
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

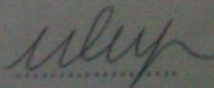
Ketua Penguji

Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.  
NIP. 19770617 200812 2 001



Penguji Ahli

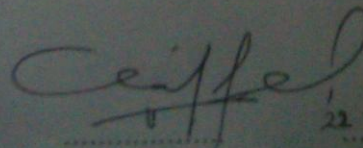
Dr.I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Siak  
NIP. 19661213 199303 2 003



23/12/16

Dosen Pembimbing

Unggul Purwotedi, SE, M.Si, Ph.D  
NIP. 197990814 200604 1 002



22 Desember 2016

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahahirabbil'aalamiin. Segala puji bagi Allah SWT juga junjungan kita Rasulullah SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Strata Satu, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Juli 2015 sampai dengan September 2015 di Kantor Akuntan Publik Achamd, Rasyid, Hisbullah & Jerry.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas hidayah, petunjuk, dan ridho-Nya telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Nabi besar Muhammad SAW yang telah memberikan syafaat dan kecintaannya kepada umatnya;
3. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil;
4. Bapak Unggul Purwohedi, SE,M.Si,Ph.D selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk praktikan dalam membantu penulisan laporan PKL;

5. Ibu Nuramalia Hasanah, SE,M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
6. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan;
7. Bapak Muhammad Ilham selaku *Manager in Charge*, Almarhum Bapak Iwan SE selaku Asisten Manajer, dan seluruh karyawan RSUD Tarakan Jakarta yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan PKL;
8. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi 2012 kelas Reguler B dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan dampak positif.

Jakarta, November 2016

Praktikan



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
BAB II.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry .....	12
C. Struktur Organisasi .....	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
BAB III .....	22
A. Bidang kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
BAB IV .....	34
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran – Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA .....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:	Halaman
1 Surat Permohonan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....	35
2 Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan .....	36
3 Logo Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry .....	37
4 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry .....	37
5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	38
6 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan .....	39
7 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL .....	42
8 Bukti Transaksi Surat Pesanan Barang .....	49
9 Bukti Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang .....	50
10 <i>Screenshot</i> Proses Input List <i>Purchase Order</i> .....	51
11 Bukti Faktur Pajak dan Faktur Penjualan dari Supplier .....	52
12 Bukti Kas/ Bank Keluar .....	54
13 Bukti Tanda Terima Berkas Tukar Faktur .....	54
14 <i>Screenshot</i> Proses Input List Terima Barang Supplier .....	55
15 <i>Screenshot</i> Proses Input Invoice Supplier.....	55
16 Bukti Belanja pada Periode Juni Dua .....	56
17 <i>Screenshot</i> Proses Memverifikasi Hasil Input Sistem .....	56
18 <i>Screetshot</i> Proses Input Realisasi Pembayaran Hutang ke Supplier .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pertumbuhan ekonomi dalam era globalisasi menuntut setiap perusahaan dagang atau perusahaan jasa, berbasis profit atau nonprofit serta perusahaan swasta atau lembaga pemerintah agar mempertahankan keberlanjutan kegiatan usaha. Sumber daya Manusia atau yang lebih sering disebut dengan tenaga kerja merupakan salah satu unsur yang penting dalam bagi setiap perusahaan, dimana tenaga kerja adalah faktor produksi yang paling utama dalam sektor perekonomian. Melihat pentingnya sumber daya manusia maka perusahaan-perusahaan dan instansi/lembaga pemerintahan juga akan lebih selektif dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, memiliki pengalaman dan bertanggung jawab.

Berdasarkan data Iklan Akuntan Indonesia sebanyak 226.780 organisasi perlu Wajar Tanpa Pengecualian. Banyak undang-undang yang mewajibkan perusahaan diaudit oleh KAP sehingga butuh akuntan agar dapat menyajikan laporan keuangan secara benar sesuai standar akuntansi yang berlaku. Seperti UU No. 40 tahun 2007 Pasal 68 tentang Perseroan Terbatas. Otonomi daerah juga mengharuskan daerah Pemda untuk membuat laporan keuangan terpisah dan sesuai standar akuntansi pemerintah. Hal tersebut diatur pada UU No. 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah. Dan juga untuk organisasi lain non pemerintah dan non bisnis diwajibkan untuk diaudit. Hal kewajiban tersebut tertulis pada UU No. 2 pasal 39 tahun 2011 tentang Partai Politik, UU No. 16 pasal 52 tahun 2001 tentang

Yayasan dan UU No. 25 pasal 40 tahun 1992 tentang Perkoperasian. UU Beberapa undang-undang juga mengatur ketentuan terkait dengan akuntan di sektor jasa keuangan lain antara lain, yaitu: No. 10 pasal 34 tahun 1998 tentang Perbankan, UU No. 11 pasal 14 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun, UU No. 8 tahun 1995 pasal 64 dan pasal 68 tentang Pasar Modal, UU No. 8 tahun 1995 tentang Perbankan Syariah pasal 35, UU No. 2 tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia pasal 38, UU No. 24 tahun 2011 tentang BPJS pasal 37 dan UU No. 40 tahun 2014 tentang Perasuransian pasal 55.<sup>1</sup> Berdasarkan undang-undang yang mengatur tentang kewajiban organisasi, perusahaan dan lembaga untuk dilakukan audit oleh Kantor Akuntan Publik. Hal ini membuktikan bahwa masih terjadi kelangkaan pada jumlah auditor di Indonesia.

Dengan tujuan menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan para mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa yang mengambil Program Sarjana diharuskan melaksanakan PKL karena mahasiswa lulusan Program ini dipersiapkan untuk dapat memasuki dunia kerja. Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa pembelajaran dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL. PKL menjadi bagian dari Program

---

<sup>1</sup> Avianti, I., 2015. Peluang dan Tantangan Akuntan di Era MEA. [Online] Available at: <http://iaiglobal.or.id/v03/materi-publikasi/materi-46> [Diakses 25 Oktober 2016].

Studi Sarjana I Akuntansi FE UNJ, dalam rangka meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan lulusan.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry. PKL di Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry merupakan kantor akuntan publik yang menyediakan *service assurance* dan jasa-jasa lain terkait akuntansi keuangan dan manajemen. Alasan Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry sebagai tempat praktik kerja lapangan karena Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry merupakan kantor akuntan publik yang sudah cukup berpengalaman selama lebih dari 20 tahun. Praktikan tertarik dengan *service assurance* dan jasa-jasa lain terkait akuntansi keuangan dan manajemen dan ingin mengetahui bagaimana cara kerja di kantor akuntan publik dalam melaksanakan jasa pelayanan *assurance*.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berikut merupakan maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud dari pelaksanaan PKL, antara lain:
  - a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kondisi sebenarnya di dalam dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus nanti;
  - c. Memberikan pelajaran tentang arti kedisiplinan, tanggung jawab, bekerja dalam tim, dan interaksi sosial yang sangat penting untuk diterapkan dalam dunia kerja.

2. Tujuan dari pelaksanaan PKL, antara lain:
  - a. Meningkatkan pengetahuan, kedisiplinan, tanggung jawab serta membentuk etos kerja mahasiswa;
  - b. Meningkatkan pengetahuan tentang bagaimana implementasi akuntansi yang diterapkan pada dunia kerja;
  - c. Mempersiapkan mahasiswa/i agar memiliki kualitas yang baik sehingga dapat bersaing pada dunia kerja;
  - d. Memberikan pembelajaran non-akademis berupa pengertian tentang etika kerja, profesionalitas, tanggung jawab, dan disiplin waktu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

1. Bagi KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry
  - a. Sebagai tempat penyerapan karyawan dan tenaga kerja yang baik dari hasil pekerjaan yang dilakukan dan potensi mahasiswa yang melakukan PKL;
  - b. Membantu meningkatkan kinerja team audit dan mempercepat waktu dalam menyelesaikan tugas;
  - c. Mampu melihat potensial peserta PKL, sehingga akan lebih mudah untuk merencanakan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia;
  - d. Pelaksanaan PKL diharapkan mampu meningkatkan hubungan kemitraan kantor akuntan publik dengan Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Memberikan wawasan pengetahuan dan pengalaman khususnya di bidang akuntansi;

- b. Memberikan pengetahuan tentang implementasi ilmu akuntansi yang dapat diterapkan di dunia kerja;
  - c. Memberikan pemahaman kondisi dunia kerja dan kebutuhan instansi/perusahaan akan sumber daya manusia yang dibutuhkan;
  - d. Dapat menggunakan pengalaman kerja untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta;
  - e. Dapat meningkatkan logika berfikir di bidang akuntansi;
  - f. Dapat meningkatkan kemampuan *softskill* dan *hardskill*;
  - g. Dapat mengoprasikan aplikasi komputerisasi akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya;
  - b. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
  - c. Sebagai wadah dalam menjalin suatu hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan terkait;
  - d. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik yang bergerak dalam bidang jasa audit. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry Cabang  
Jakarta

Alamat : Jl. Mampang Raya No.39, Mampang Prapatan  
Jakarta 12790

Telepon : (021) 7992077

Fax : (021) 7992077

Mail : hibullah\_husin@yahoo.com

Tempat : Unit Accounting System

Client : RSUD Tarakan Bagian Akuntansi

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan harus melalui beberapa tahapan.

Adapun beberapa tahapan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry. Setelah surat permohonan selesai di buat, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry. Selanjutnya pada tanggal 07 Juli 2015, Kantor Akuntan Publik KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry memberikan surat balasan dan



menyetujui praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut yang dimulai pada tanggal 27 Juli.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry dimulai pada tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 21 september 2015. Praktikan melaksanakan PKL pada setiap hari kerja, yaitu pada setiap hari kerja, hari Senin – Kamis dimulai pada pukul 08.00 selesai pukul 16.30 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB, sedangkan hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 selesai pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan Praktikan Kerja Lapangan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL mulai dari bulan September dan selesai di bulan Desember 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry didirikan pada tanggal 16 September 1981 oleh sekelompok profesional yang telah memiliki pengalaman pada kantor akuntan dalam melaksanakan penugasan audit dan memberikan konsultasi pada berbagai perusahaan baik Swasta maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dalam memberikan pelayanan jasa Akuntan, Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry telah mendapat Izin resmi dari Menteri Keuangan Republik Indonesia melalui Direktorat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai sebagai Kantor Akuntan Publik. Pengendalian kualitas atas seluruh aspek pekerjaan professional dilakukan sesuai standar pengendalian mutu yang telah ditetapkan. Pengawasan mutu dilakukan secara teratur maksimal dalam waktu 1 (satu) tahun sekali yang dilakukan oleh para Patner yang berpengalaman dalam melaksanakan peer review. Hal tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa kualitas jasa yang diberikan telah memenuhi standar yang ditetapkan.

Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry dibentuk di Jakarta medio tahun 2007 dan telah memperoleh Izin Usaha dari Menteri Keuangan RI dengan Surat Keputusan Nomor Kep. 586/KM.1/2007 tanggal 06 Agustus 2007. Para sekutu dari KAP. ARHJ adalah akuntan-akuntan senior yang telah berpengalaman praktek lebih dari 25 tahun, dan semula membuka Kantor Akuntan Publik berbentuk perorangan. Perkembangan dunia usaha dan percepatan

globalisasi di bidang pelaporan keuangan saat ini mendorong para akuntan senior bergabung dan membentuk KAP ARH&J, dengan tujuan meningkatkan profesionalisme, mutu pekerjaan dan kualitas pelayanan kepada para klien seiring tuntutan dunia usaha di bidang pelaporan keuangan yang semakin kompleks menuju konvergensi IFRS (*International Financial Reporting Standar*).

KAP. ARHJ (Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry) pada awal pembentukannya tahun 2007 terdiri dari 4 (empat) orang Akuntan Publik:

1. DR. Achmad RK, Ak, MM, CPA (Pemimpin Rekan)
2. Drs. Jerry Anwar Hasan, Ak (Rekan)
3. Drs. Abdul Rasyid, Ak. (Rekan)
4. Drs. Hisbullah Husin, Ak. (Rekan)

Selanjutnya pada tahun 2009 mengalami perubahan susunan anggota persekutuan dengan masuknya 2 (dua) orang sekutu baru, Akuntan Publik Pho Seng Ka, Ak, BKP, CPA, CPMA dan Edy Yusuf, Ak, MSi (Non Akuntan Publik, *Non Signing Partner*), sehingga anggota persekutuan KAP. ARHJ menjadi 6 (enam) orang.

Pada tahun yang sama dibuka 2 (dua) kantor cabang di Semarang dan Jakarta, sehingga susunan organisasi persekutuan KAP. ARHJ saat ini adalah sebagai berikut:

- a. DR. Achmad RK, Ak, MM, CPA

No. Izin Akuntan Publik : 98.1.0408. Managing Partner (*Signing Partner*)

Izin Usaha Kantor Pusat : Kep-586/KM.1/2007. Terdaftar di BI, Bapepam

LK;

- b. Drs. Jerry Anwar Hasan, Ak

No. Izin Akuntan Publik : 99.1.0628 Rekan (*Signing Partner*). Terdaftar di BI, Bapepam LK.

- c. Drs. Abdul Rasyid, Ak.

No. Izin Akuntan Publik : 02.1.0801. Rekan (*Signing Partner*) pemimpin Cabang Bandung Izin Usaha Cabang : Kep-800/KM.1/2007 Terdaftar di Bapepam LK.

- d. Drs. Hisbullah Husin, Ak.

No. Izin Akuntan Publik : 03.1.0902. Rekan/*Signing Partner* Pemimpin Cabang Jakarta Izin Usaha Cabang : Kep-1348/KM.1/2009. Terdaftar di BI, Bapepam LK.

- e. Pho Seng Ka, Ak, BKP, CPA, CPMA

No. Izin Akuntan Publik : 09.1.1041 Rekan /*Signing Partner* Pemimpin Cabang Semarang Izin Usaha Cabang : Kep-1349/KM.1/2009.

- f. Edy Yusuf, SE, Ak, Msi

Rekan Non Akuntan Publik (*Non Signing Partner*).

Kompetensi dan sumber daya akuntan publik ARHJ (Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry) adalah praktisi di bidang jasa audit, konsultan pajak, jasa akuntansi dan manajemen, telah berpengalaman praktek lebih dari 25 tahun memberi jasa pada banyak perusahaan/lembaga dengan berbagai jenis usaha, antara lain bidang manufaktur (seperti industri besi, baja, makanan dan minuman, jamu, furniture/mebel, garment, plastik, bahan vulkanisir/karet, kimia/cat, pakan ternak, dan lainnya), bidang jasa (jasa konstruksi, maklon, perhotelan, restoran,

outsourcing, salon kecantikan/kesehatan, dan lainnya), perdagangan (distributor, importir/eksportir, kimia, farmasi, apotik, supermarket, elektronik, bahan bangunan, kendaraan bermotor, perhiasan, dan lainnya), agro bisnis (peternakan, perkebunan, dan lainnya), koperasi (serba usaha/simpan pinjam), dana pensiun, dan lain lain.

Didukung tenaga tenaga profesional yang telah berpengalaman bekerja di kantor konsultan dalam pelayanan jasa konsultan pajak, audit, akuntansi dan manajemen, dengan latar belakang pendidikan ekonomi, manajemen dan akuntansi (lulusan S1/S2, diantaranya bersertifikasi *certified public accountant dan tax consultant* serta disiplin ilmu lainnya (IT/Komputer), sehingga merupakan gabungan sumber daya yang dapat diandalkan untuk melayani berbagai kebutuhan para pengguna jasa di bidang jasa akuntan publik dan konsultan pajak.

Pada tahun 2010, KAP. ARHJ menjalin kerjasama dengan Nozaka Japan CPA Firm, kantor akuntan publik yang berkedudukan di Tokyo, Jepang. Kerjasama meliputi bidang marketing, standar pengendalian mutu, pertukaran pengalaman, dan pendidikan/pelatihan. Kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) telah mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan RI, melalui Surat Nomor : S-431/MK.1/2010 tanggal 07 Juli 2010.

## **B. Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry**

### **1. Visi**

Menjadi salah satu Kantor Akuntan Publik yang mempunyai reputasi baik, berintegrasi tinggi, profesional serta memiliki independensi yang dapat diandalkan dalam menjalankan penugasannya sehingga bermanfaat bagi para

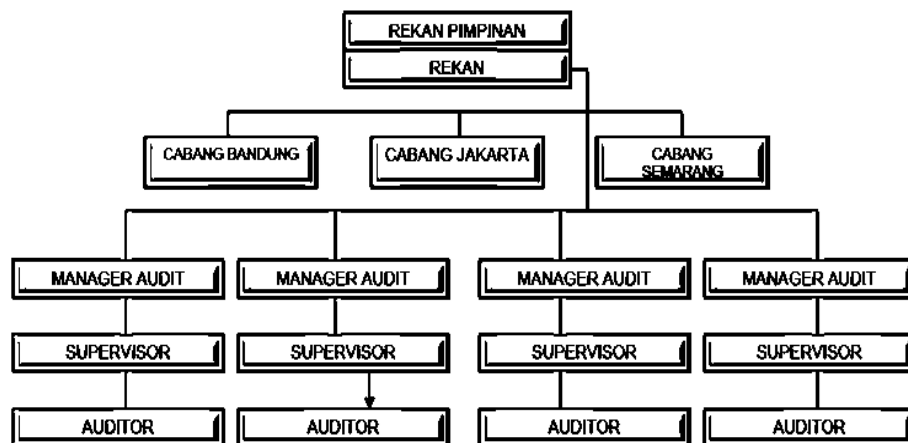
pengguna jasa dengan aturan yang berlaku dan prinsip yang dapat diterima umum.

## **2. Misi Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry**

- a) Turut berpartisipasi dalam membangun Negara melalui jalur profesi dan independensi pada Kantor Akuntan Publik dengan menerapkan ketentuan dan aturan yang berlaku sehingga dapat diterima oleh semua pihak;
- b) Memberikan jasa dengan kualitas yang terbaik kepada klien sehingga bermanfaat bagi para pengguna (*stakeholder*);
- c) Memperluas jaringan melalui strategic partner atau melakukan kerjasama dengan yang sejenisnya;
- d) Melakukan eksplorasi kompetensi para profesional yang bekerja di KAP melalui *personel assessment*, pendidikan professional berkelanjutan dan pelatihan internal maupun eksternal;
- e) Menggunakan teknologi informasi dalam melaksanakan pekerjaan yang akan memberikan akurasi tinggi;
- f) Menyediakan kesempatan kepada para mahasiswa sebagai auditor pemula untuk menerapkan ilmu dalam praktik nyata

### C. Struktur Organisasi

Hierarki organisasi dalam suatu KAP yang khas meliputi sekutu (partner) atau pemegang saham, manajer, penyelia, auditor senior atau penanggung jawab, serta asisten. Seorang pegawai baru biasanya memulai karirnya dalam KAP sebagai asisten dan menjalani 2 atau 3 tahun dalam setiap klasifikasi sebelum meraih status partner. Nama jabatan yang ada bervariasi dari satu kantor ke kantor lain, tetapi strukturnya serupa dalam semua kantor. Sifat hierarki KAP akan membantu meningkatkan kompetensi. Berikut ini merupakan struktur organisasi kantor akuntan publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry, yaitu:



**Gambar II.1**

Struktur organisasi KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry

#### 1. Rekan Pemimpin

Rekan Pimpinan : Dr. Achmad Rodi Kartamulja Ak., M.M., CPA..

Rekan : Drs. Rasyid Ak., CPA.

Rekan : Hisbullah Husin Ak., CA., CPA.

Rekan : Drs. Jerry Anwar Hasan, Ak., CPA

Rekan : Pho Seng Ka S.E., Ak., CPA.

Rekan : Eddy Yusuf S.E, Ak., M.SI.

Rekan Pemimpin adalah jabatan tertinggi yang ada pada KAP ARHJ, tugas dari seorang Rekan Pemimpin ialah mereview kertas kerja yang sudah diperiksa oleh manager audit, kemudian melaporkan kepada rekan pimpinan untuk diterbitkan laporannya.

## 2. Manager

Manager : Muh. Ilham S.E.

Manager pada KAP ARHJ bertanggung jawab memeriksa kertas kerja yang sudah dilengkapi oleh supervisor audit kemudian menyerahkannya kepada rekan.

## 3. Supervisor

Supervisor : Anwar S.E.

Supervisor pada KAP ARHJ bertugas memeriksa kertas kerja dan pelaksanaan lapangan yang sudah dilengkapi oleh team audit kemudian menyerahkannya kepada manager audit.

## 4. Staf Pelaksana

Staf Pelaksana pada KAP ARHJ bertugas melaksanakan pekerjaan lapangan. Staf Pelaksana merupakan team audit yang melaksanakan pekerjaan lapangan pada klien. Team audit terdiri dari senior auditor, junior auditor, dan intership (mahasiswa magang).

## 5. Senior Auditor

Senior auditor : Pitoyo, S.E dan Himawan, S.E.



Senior auditor adalah auditor yang memenuhi syarat untuk memikul tanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta menyusun rancangan laporan auditor, yang akan dikaji ulang dan disetujui oleh manajer auditor dan partner. Salah satu tanggung jawab utama auditor senior adalah pelatihan pada pekerjaan bagi auditor junior. Ketika memberikan tugas kepada auditor junior & asisten, auditor senior harus menjelaskan tujuan akhir dari operasi audit tertentu

#### **6. Junior Auditor**

Junior auditor : Galih Ramadhan Putra, Amd.

Junior auditor : Lia Mayang, Amd.

Junior auditor adalah Auditor staf kerap kali melakukan tugas-tugas audit yang rutin yang rinci, namun mereka mempunyai pengalaman yang sangat terbatas sehingga perlu dilakukan secara teliti. Auditor staf biasanya menjalani berbagai macam perikatan yang memanfaatkan secara penuh kapasitas mereka untuk analisis dan pertumbuhan.

### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry dalam memberikan produk layanan jasanya memiliki spesifikasi khusus pada masing-masing Divisi, sebagai berikut :

#### **1. Divisi Audit**

Divisi audit pada KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry memberikan jasa professional independen untuk meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Layanan Jasa yang diberikan oleh Divisi Audit pada kantor akuntan publik antara lain, yaitu :

- a. Audit Umum dan General Audit, yaitu melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan perusahaan berdasarkan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) dengan tujuan memberikan pendapat dalam Laporan Auditor Independen atas kewajaran laporan keuangan perusahaan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dan standar atau praktik akuntansi lain yang mengacu pada Prinsip Akuntansi yang berterima umum.
- b. Audit Investigasi, yaitu melakukan investigasi terhadap kemungkinan ada/ tidaknya kecurangan (*fraud*) yang terjadi di perusahaan atau entitas yang diperiksa dengan mempersiapkan dokumen pendukung yang diperlukan dalam pengusutan penyelewengan oleh Kejaksaan atau pihak yang berwajib.
- c. Audit Kepatuhan, yaitu memberikan jasa untuk membantu *stakeholders* dalam melakukan identifikasi apakah perusahaan ataupun suatu organisasi telah mematuhi Peraturan yang telah ditetapkan, Perundang-undangan dan Ketentuan dalam Sistem Pengendalian Intern serta ketentuan yang berlaku pada organisasi sektor publik.
- d. Audit Kinerja, yaitu untuk mengetahui efektivitas perusahaan dan efisiensi yang telah dilakukan dalam menjalankan operasional perusahaan yang dipercayakan oleh *owner* dan *stakeholders* sehingga dapat menilai performance perusahaan secara akurat.

- e. Audit Intern, yaitu digunakan untuk membantu pihak manajemen perusahaan dalam mengawasi aktivitas masing-masing bagian atau unit bisnis dilingkungan pemerintahan.
- f. Atestasi, yaitu jasa yang diberikan mengacu pada perbedaan konseptual dengan standar auditing, dengan tiga type perikatan atestasi, pemeriksaan (*examintion*), *preview* dan prosedur yang disepakati.
- g. Kompilasi dan Manajemen Service, yaitu jasa yang diberikan dalam rangka membantu pengguna jasa untuk menyusun laporan keuangan yang memenuhi standar pelaporan mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dan prinsip akuntansi yang berterima umum, juga termasuk didalamnya Laporan Keuangan Daerah.

## **2. Divisi Perpajakan**

Divisi Perpajakan adalah divisi yang bertanggung jawab dalam menyediakan jasa perpajakan. Jasa yang diberikan oleh Divisi Perpajakan antara lain:

- a. Penyegaran Undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia;
- b. Melakukan dan membantu membuat kertas kerja dalam rangka pemeriksaan pajak;
- c. Melakukan dan membantu serta mendampingi dalam rangka pemeriksaan, keberatan, banding dan peninjauan kembali;
- d. Melakukan dan membantu untuk review perpajakan berkaitan dengan kepatuhan wajib pajak;

- e. Memberikan konsultasi pajak;
- f. Merancang dan mengimplementasikan software aplikasi Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak Pertambahan Nilai;
- g. Menyusun dan mengimplementasikan system serta prosedur pajak;
- h. Membantu menyusun dan menyerahkan SPT Masa dan SPT Tahunan untuk Perusahaan;
- i. Melakukan *Tax Clearence*.

### **3. Divisi Pendidikan**

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu komponen penentu keunggulan suatu perusahaan dalam berkompetisi di era globalisasi. Keunggulan tinggi dalam profesi mutlak diperlukan bagi setiap perusahaan, dan untuk dapat mewujudkan hal tersebut Divisi Pendidikan memberikan jasanya untuk melakukan kegiatan pendidikan, pelatihan dalam bidang Akuntansi, Manajemen, Auditing, Sistem Informasi, Perpajakan, Perbankan dan Kajian Keuangan lainnya kepada karyawan suatu perusahaan sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia siap pakai dan bertanggung jawab kepada perusahaan.

### **4. Jasa Lain**

Selain produk layanan jasa, juga ada jasa lain yang berhubungan dengan akuntansi, keuangan dan manajemen perusahaan, sehingga diharapkan pihak pengguna jasa dapat menjalankan dan melaporkan performance usahanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat diterima oleh semua pihak sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PERAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang kerja**

Praktikan melakukan peraktik kerja lapangan di Divisi Audit pada Kantor Cabang Jakarta KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry. Divisi audit bertanggung jawab untuk melakukan jasa Audit Umum dan General Audit, Audit Investigasi, Audit Kepatuhan, Audit Kinerja, Audit Intern, Atestasi, Kompilasi dan Manajemen Service. Selama menjalankan PKL di KAP ARH&J Cabang Jakarta, praktikan di tempatkan pada Tim Audit yang sedang menyediakan jasa manajemen servis penggunaan “*Smart Accounting System Hospital*” pada Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan Provinsi DKI Jakarta sebagai Anggota Tim Audit. Selama melakukan PKL di KAP ARH&J Cabang Jakarta praktikan di fokuskan dalam Unit System Accounting pada RSUD Tarakan. Unit System Accounting bertanggung jawab dalam memberikan jasa ahli untuk membantu menerapkan sistem akuntansi baru pada RSUD Tarakan.

Pada Tim Audit Praktikan di tempatkan pada ruangan bagian *Accounting System* pada RSUD Tarakan khususnya pada bagian pembelian yang menangani input pembelian obat obatan dan perlengkapan yang belum sempat di entry staf RSUD Tarakan pada *Smart Accounting System Hospital* dan memberikan jasa penyuluhan dalam menyempurnakan penginputan secara sistematis agar tidak terjadi salah saji.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut, antara lain:

1. Input *List Order* Pembelian;
2. Membuat *List* Terima Barang dari supplier;
3. Input *List Invoice* Supplier;
4. Memverifikasi hasil input system dengan dengan bukti transaksi;
5. Melakukan Pelunasan Hutang Supplier.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan tugas di KAP ARH&J , praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan ditempatkan pada bagian Unit Akuntansi, sebagai tenaga ahli untuk melakukan penginputan proses pembelian alat kesehatan yang belum di input ke dalam system yang baru diimplementasikan. Proses penginputan menggunakan *Smart Accounting System Hospital*. Praktikan juga membantu mendampingi pihak staf RSUD Tarakan dalam menggunakan *Smart Accounting System Hospital*. Praktik kerja lapangan dimulai tanggal 27 Juli 2015 dan berakhir pada tanggal 30 September 2015.

Pada hari pertama praktikan menemui Koordinator PKL di RSUD Tarakan ruangan *accounting*, selanjutnya praktikan diberikan pemahaman mengenai *Smart Accounting System Hospital*. Karena *Smart Accounting System Hospital* merupakan sistem yang baru diterapkan pada RSUD Tarakan, maka pemahaman lebih diutamakan mengenai teknis modul pembelian (lampiran,halaman). Setelah praktikan diberikan pemahaman mengenai *Smart Accounting System Hospital* kemudian praktikan diminta untuk membuat member parkir untuk menghemat

biaya akomodasi agar dapat keluar dan masuk tanpa harus membayar biaya parkir. Kemudian praktikan dikenalkan kepada Pembimbing praktikan untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di bagian pembelian dan hutang unit *accounting* dan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Unit *Accounting* RSUD Tarakan oleh pembimbing praktikan. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry:

### **1) Input List Order Pembelian P/O**

Melakukan input aktivitas pembelian ke *Smart Accounting System Hospital*. Dalam hal ini praktikan diberikan dokumen berupa Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat perintah Kerja (SPK) dari arsip RSUD Tarakan. List Order Pembelian merupakan form untuk membuat surat pesanan ke supplier dan menjadi dasar penerimaan barang di bagian penerimaan barang. Untuk SPB terdiri dari 5 rangkap, yaitu original untuk Supplier, lembar copy pertama untuk Bagian Keuangan dan Perencanaan RSUD Tarakan, lembar copy ke dua untuk Unit Pengadaan Barang/Jasa RSUD Tarakan, lembar copy ke tiga untuk Ketua Tim Penerima Hasil Pekerjaan RSUD Tarakan, lembar copy ke empat untuk Pemegang Khusus Barang RSUD Tarakan dan lembar copy ke lima untuk Arsip. Tata cara membuat form ini dimulai dari *Supplier* yang bersangkutan memberikan surat penawaran harga produk lalu Bagian Pengadaan Barang akan mengirim balasan berupa Surat Pemesanan Barang berdasarkan kebutuhan Anggaran. Di unit pengadaan barang/jasa di masukan kode nomor (P/O),

kemudian Surat Pesanan tersebut ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen RSUD Tarakan.

Berdasarkan Bukti Transaksi Surat Pesanan Barang (lampiran 8). Diketahui surat pesanan barang dengan nomer 332 bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan Jakarta melakukan pemesanan pengadaan barang Depo Farmasi (DF) sebesar Rp. 20,887,749 ditujukan kepada PT. Enseval Putra Megatrading pada tanggal 8 April 2015. Untuk rinciannya yaitu:

**Tabel III.1**  
Rincian Surat Pemesanan Barang kepada PT. Enseval Putra Megatrading

No	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Harga Satuan	Discount
1	Urdahex	Box	20	Rp. 245.000	15%
2	Vblock 6.25mg	Box	50	Rp. 75.000	15%
3	Hemapo Inj 300 iv/ml	Box	100	RP. 116.364	0.0%

Berdasarkan bukti Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang pada lampiran 9. Pada tanggal 9 April 2015, Panitia Penerima Hasil telah melaksanakan pemeriksaan terhadap surat pesanan barang nomer 332. Berdasarkan surat pesanan barang tersebut telah diterima dengan baik dan sesuai dengan spesifikasinya oleh Pemegang Khusus Barang, dengan hasil pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

Langkah-langkah untuk menginput transaksi pembelian alat kesehatan ke sistem modul pembelian *Smart Accounting System Hospital* berdasarkan surat pesanan barang nomer 322, yaitu:

- a. Praktikan membuka RSUD Tarakan *Accounting System*;



- b. Praktikan memasukan username dan password untuk masuk kedalam Modul Pembelian;
- c. Setelah masuk klik *Utility* pada list Modul Aplikasi, Kemudian klik Data Lainnya, Setelah itu klik *Update Data All 4 One* maka akan tampil kotak *wizard*;
- d. Setelah itu langkah paling penting adalah memilih Group Barang atau tipe Surat Pesanan, pilih Depo Farmasi (DF) untuk pembelian alat kesehatan depo farmasi dan pilih Farmasi untuk pembelian barang Farmasi Rutin (FR). Untuk menginput transaksi pemesanan barang nomer 332 praktikan memilih group barang Depo Farmasi berdasarkan Surat Pesanan Barang;
- e. Kemudian mengisi bagian *header* (atas), memilih Nama supplier sesuai dengan nama supplier pada bukti transaksi Surat Pemesanan, yaitu PT. Enseval Putra Megatrading;
- f. Kemudian mengisi bagian *header* (atas), Nomor Surat Pesanan adalah 332, menginput tanggal *Purchase Order* (PO) dengan melihat tanggal pada bukti transaksi Surat Pemesanan, yaitu tanggal 8 April 2015, menginput tanggal masuk gudang dengan melihat tanggal pada bukti transaksi Surat Ketentuan Pemeriksaan Dan Penerimaan Barang (Lampiran 9);
- g. Setelah itu mengisi nilai PPn sebesar 10.00 % dan *Term* Pembayaran selama 60 hari berdasarkan invoice yang diberikan PT.Enseval Putera Megatrading (lampiran 11);

- h. Setelah itu mengisi bagian detail Pesanan Barang sesuai dengan rincian pemesanan barang pada surat pesanan barang nomor 332 (Tabel III.1) yaitu: Nama Barang, Satuan, *Quantity Purchase Order* (PO), *Discount* dan *Unit Price*;
- i. Kemudian mengisi Bagian Verifikasi Pembayaran, input Akun SAP dengan memilih Belanja Operasional Layanan Umum. Isi Group dengan memilih [BKU] Farmasi berdasarkan pada lampiran Bukti Kas/ Bank Keluar (lampiran 12);
- j. Setelah itu mengisi bagian detail Terima Barang.

## **2) Membuat List Terima Barang dari supplier.**

Dalam melaksanakan aktivitas pembelian, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bertugas melaksanakan pemeriksaan terhadap barang Alkes/Obat Depo Farmasi RSUD Tarakan. Dalam pelaksanaan pemeriksaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan memeriksa barang yang diterima berdasarkan Surat Pesanan yang telah dibuat dari menu List Order Pembelian.

Berdasarkan bukti Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang pada lampiran 9. Pada tanggal 9 April 2015, Panitia Penerima Hasil telah melaksanakan pemeriksaan terhadap surat pesanan barang nomer 332. Berdasarkan surat pesanan barang tersebut telah diterima dengan baik dan sesuai dengan spesifikasinya oleh Pemegang Khusus Barang, dengan hasil pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

Langkah-langkah untuk menginput *List* Terima Barang dari Supplier, yaitu:

- a. Melanjutkan Langkah Pemesanan Barang, Setelah menginput pemesanan barang pada *Modul All 4One*, Praktikan memilih jendela Terima Barang pada bagian detail (bawah), Kemudian muncul kotak Wizard pada bagian detail, field Terima Barang (lampiran 14);
- b. Kemudian praktikan mengisi tanggal terima barang sesuai dengan bukti transaksi Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang yaitu tanggal 9 April 2015 (lampiran 9) dan Tanggal Surat Jalan (*Delivery Order*) sesuai dengan bukti transaksi Invoice yaitu pada tanggal 9 April 2015 (lampiran 11);
- c. Praktikan kemudian mengisi nomor Surat Jalan (*Delivery Order Supplier*) sesuai dengan nomor *Invoice* pada bukti faktur penjualan dari supplier (lampiran 11);
- d. Praktikan menginput Surat Pemeriksaan Barang (SPB) dengan memilih SPB ke 1, lalu klik Update;
- e. Praktikan mengisi kolom Nama Barang, Satuan Barang, *Quantity* Terima, *Unit Price* dan *Discount* sesuai dengan bukti transaksi pada Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (lampiran 9);
- f. Praktikan kemudian membandingkan harga total pada sistem dengan harga total pada bukti transaksi Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang. Jika ada selisih, praktikan akan menyesuaikan harga total pada sistem agar sesuai dengan bukti transaksi. Penyesuaian total harga barang dilakukan dengan merubah harga satuan kolom *Unit Price* (lampiran 9);

- g. Praktikan mengisi bagian Veritifikasi Pembayaran, kemudian mengisi tanggal verifikasi faktur sesuai dengan tanggal verifikasi pada dokumen bukti kas keluar, yaitu tanggal 9 Juni 2015 (lampiran 12);
- h. Setelah itu menginput nomor Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan Nomor SPK/BA/SPB/Sket/Verbal pada dokumen Tanda Terima Bukti transaksi Tukar Faktur, yaitu 332/74D (lampiran 13);
- i. Praktikan kemudian menginput nomor faktur pajak sesuai dengan kode dan nomor seri faktur pajak pada bukti faktur pajak dan faktur penjualan dari supplier (lampiran 11);
- j. Praktikan menginput kode R2 agar sebagai tanda bahwa praktikan yang telah menginput transaksi kedalam sistem (lampiran 14);
- k. Kemudian setelah semua langkah selesai, praktikan membuka halaman Invoice Supplier pada kotak *wizard* detail (lampiran 15).

### **3) Input List Invoice Supplier**

Setelah menginput penerimaan barang, dilakukan pengecekan harga antara sistem dengan invoice yang secara otomatis terbentuk jurnal penerimaan barang dalam akuntansi. Dalam hal ini, praktikan melakukan pengecekan harga, kuantitas barang, satuan barang halaman dan PPH agar sesuai dengan jumlah total pada list penerimaan barang. Berdasarkan bukti faktur penjualan dan faktur pajak dari supplier (lampiran 11). Diketahui bahwa PT Enseval Putera Megatrading Tbk. mengirimkan invoice dengan nomor seri faktur penjualan (nomor dokumen) yaitu 315000608 dengan nomor seri faktur pajaknya yaitu 070.000-15.45695057 dan 020.000-15.45694663 pada tanggal 9 April 2015.

Kemudian berdasarkan Bukti Kas/ Bank Keluar (lampiran 12) dapat di ketahui tanggal verifikasi yaitu pada tanggal 9 Juni 2015. Dan juga berdasarkan Bukti Tanda Terima Berkas Tukar Faktur dapat diketahui nomor SPK dengan nomor 332/74D. Cara menginput List Invoice Supplier:

- a. Pertama, praktikan melanjutkan Langkah Penerimaan Barang, praktikan membuka kotak wizard Invoice Supplier pada Detail SPK/PO (lampiran 15);
- b. Praktikan menginput field Faktur Ke. dengan memilih faktur ke 1;
- c. Setelah itu akan muncul pada kolom sebelah kanan, transaksi yang telah di input pada penerimaan barang, pilih transaksi tanggal LPB dan Nilai yang sesuai dengan *Invoice*;
- d. Setelah itu ceklis pada kolom Ok;
- e. Setelah itu praktikan menginput field pada kotak *wizard invoice details*;
- f. Praktikan menginput nomor Invoice, tanggal invoice dan tanggal *process* (lampiran 15) sesuai dengan nomor invoice, tanggal invoice dan tanggal proses pada dokumen Invoice (lampiran 11);
- g. Praktikan menginput *Term* Pembayaran selama 60 hari dan tanggal jatuh tempo yaitu tanggal 8 Juni 2015 sesuai dengan jangka waktu pembayaran dan tanggal jatuh tempo pembayaran hutang pada dokumen Invoice (lampiran 11);
- h. Kemudian praktikan menginput PPn dengan nilai 10.00% (lampiran 15);

- i. Dan jika pada harga total invoice terdapat selisih antara Rp.1 maka harus dibulatkan dengan menginput nilai *rounded*;
- j. Kemudian Praktikan melakukan pengecekan harga antara sistem dengan invoice pada bagian detail;
- k. Jika telah di input semua dan sesuai, lalu klik Update Data All.

#### **4) Memverifikasi hasil input sistem dengan dengan bukti belanja.**

Setelah selesai memasukkan transaksi pembelian alat kesehatan Departemen Depo Farmasi dan Departemen Farmasi Rutin RSUD Tarakan ke RSUD Tarakan *Smart Accounting System Hospital* pada periode Juni dua, praktikan diminta untuk mengecek lagi kertas kerja hasil dari memasukkan modul pembelian yang dilakukan agar sesuai dengan Bukti Belanja Farmasi pada periode Juni dua tahun 2015 (lampiran 16). Kertas kerja hasil ini dibuat untuk penyusunan laporan keuangan dan perbandingan nilai hutang yang akan dibayar antara RSUD Tarakan dengan Supplier. Cara membuat kertas kerja hasil dari posting transaksi yang dilakukan, yaitu:

- a. Praktikan login *system smart acoounting hospital*;
- b. Praktikan memilih Menu Aplikasi yaitu memilih Modul Pembelian;
- c. Praktikan kemudiam memilih List Pengajuan Pembayaran Hutang, lalu klik kiri (lampiran 17);
- d. Lalu akan muncul modul list Pengajuan Pembayaran Hutang, lalu menginput Periode Transaksi sesuai dengan periode pada bukti transaksi (lampiran 17);

- e. Berdasarkan bukti belanja pada periode Juni Dua Tahun 2015 (lampiran 16) kemudian praktikan menginput tanggal 11-Jun-2015 s/d 11-Jun-2015 (lampiran 17);
- f. Setelah itu akan muncul semua transaksi pembelian antara 11-Jun-2015 sampai dengan 11-Jun-2015 (lampiran 17);
- g. Kemudian klik kanan pada transaksi pembelian tersebut, lalu pilih Detail Pengajuan Pembayaran (lampiran 17);
- h. Kemudian muncul halaman Detail Pengajuan Pembayaran Invoice Supplier;
- i. Praktikan kemudian membandingkan hasil input pada Detail Pengajuan Pembayaran Invoice Supplier di sistem (lampiran 17) dengan dokumen Detail Pengajuan Pembayaran Invoice Supplier bulan Juni Dua tahun 2015 (lampiran 16);
- j. Kemudian jika terjadi perbedaan praktikan melihat satu persatu setiap transaksi dalam satu periode, kemudian memberikan tanda pada kertas kerja;
- k. Setelah itu praktikan menyesuaikan kembali dengan merubah input setiap transaksi yang tidak cocok, untuk mencocokkan total amount menurut data bukti transaksi transaksi pembelian bulanan.

##### **5) Melakukan Pelunasan Hutang Supplier**

Praktikan melakukan pengajuan pembayaran hutang untuk pembayaran hutang yang telah terjadi dan dibayarkan kepada *supplier* pada periode tersebut. Berdasarkan Bukti Belanja Periode Juni Dua tahun 2015. Praktikan membantu

dalam proses penginputan pengajuan pembayaran hutang pada *Smart Accounting System Hospital* pada periode Juni Dua tahun 2015. Cara melakukan proses penginputan pengajuan pembayaran hutang (lampiran 18). Langkah-langkah proses penginputannya pengajuan pembayaran hutang, yaitu:

- a. Setelah transaksi pembelian telah diinput hingga tahap verifikasi pembayaran dan telah sesuai dengan jumlah transaksi pembelian pada sistem dengan jumlah transaksi pembelian pada bukti belanja (lampiran 16);
- b. Kemudian praktikan dapat melakukan Pelunasan Hutang Supplier;
- c. Praktikan memilih Menu Aplikasi yaitu memilih Modul Pembelian (lampiran 18);
- d. Praktikan kemudian memilih List Pelunasan Hutang Supplier, lalu klik kiri (lampiran 18);
- e. Kemudian Klik Tambah data (lampiran 18);
- f. Setelah itu akan muncul *window* yang berisi transaksi yang telah sampai pada tahap pengajuan pembayaran hutang (lampiran 18);
- g. Kemudian praktikan mencari transaksi yang akan di input pada List Pelunasan Hutang (lampiran 18);
- h. Cari pada kolom keterangan dan input Nomor Keterangan sesuai dengan nomor keterangan pada transaksi, contohnya yaitu pelunasan hutang kepada PT Mitra Asa Pratama sebesar Rp. 4.959.902 (lampiran 18);
- i. Klik kiri pada mouse dua kali;



- j. Setelah itu akan muncul kotak *wizard* Entry Realisasi Pembayaran Hutang Ke Supplier, semua field pada kotak *wizard* telah terinput oleh sistem (lampiran 18);
- k. Kemudian praktikan mengecek apakah telah sesuai antara transaksi pada system dengan dokumen bukti transaksi;
- l. Jika tidak sesuai praktikan akan menandai transaksi tersebut agar disesuaikan kembali pada tahap transaksi sebelumnya dan jika telah sesuai praktikan lalu mengklik Update Data (lampiran 18).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan praktikan menemukan beberapa kendala antara lain

- 1) Dalam menjalankan tugas sebagai tenaga ahli, praktikan mengalami kesulitan dalam hal menggunakan aplikasi *smart accounting hospital* . Hal ini dikarenakan praktikan masih baru mengenal sistem tersebut, dan praktikan pun sulit dalam mengklasifikasi pembelian alat kesehatan yang ada didalam tugas yang diberikan oleh pembimbing;
- 2) Pada saat melakukan pengecekan laporan pembelian terdapat banyak selisih dan dikarenakan ada beberapa transaksi yang belum dicatat;
- 3) Melakukan posting jurnal transaksi pembelian alat kesehatan yang banyak sekali dikarenakan tenggat waktu yang sudah dekat dan transaksi pembelian yang banyak sekali akibat penundaan posting;
- 4) Sering terganggunya jaringan internet pada saat jam sibuk, sehingga praktikan sulit untuk menginput transaksi pembelian.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah:

1. Praktikan terus belajar cara menggunakan *Smart Accounting System Hospital* menggunakan buku modul yang diberikan pembimbing dan praktikan selalu memberikan pertanyaan kepada pembimbing dan staff akuntansi RSUD Tarakan jika ada hal-hal yang praktikan belum mengerti mengenai tugas yang praktikan sedang kerjakan;
2. Lebih teliti dalam melakukan posting transaksi pembelian sehingga tidak salah dalam menginput angka dan praktikan belajar cara mengatasi selisih angka dengan melakukan pengamatan hasil posting pada setiap akhir posting;
3. Praktikan dapat memberikan tanda pada setiap transaksi yang telah di posting, agar ketika jaringan tinternet terputus praktikan dapat mengetahui dan memposting transaksi yang gagal diposting atau belum di posting saat jaringan internet tersambung kembali dan menghindari adanya *double posting*.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di dalam bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan PKL praktikan dapat belajar bagaimana menyesuaikan diri di dalam dunia kerja. Selama mengikuti kegiatan PKL di Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu. Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk disiplin, tanggungjawab, dan cepat tanggap dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. yaitu:

1. Praktikan telah mengetahui alur transaksi pembelian alat kesehatan di RSUD Tarakan; *Smart Accounting System Hospital*
2. Praktikan telah memahami cara menginput pemesanan alat kesehatan melalui *Smart Accounting System Hospital* pada RSUD Tarakan;
3. Praktikan lebih memahami cara membuat list penerima barang dari supplier pada *Smart Accounting System Hospital* di RSUD Tarakan;
4. Praktikan telah memahami cara menginput invoice pada supplier yang akan secara otomatis membentuk jurnal penerimaan barang dalam akuntansi melalui *Smart Accounting System Hospital* pada RSUD Tarakan;
5. Praktikan dapat memahami cara untuk mengecek kembali kertas kerja hasil dari masukan modul pembelian dan praktikan dapat memahami cara untuk

memperbaiki kesalahan atau selisih dalam proses penginputan pada modul *Smart Accounting System Hospital*

6. Praktikan memahami cara untuk melakukan penginputan pengajuan pelunasan hutang pada supplier dengan menggunakan *Smart Accounting System Hospital* di RSUD Tarakan.

## **B. Saran – Saran**

Adapun beberapa saran yang diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan berikutnya:
  - a. Praktikan berikutnya harus mempersiapkan diri lebih baik lagi dalam akademik maupun non akademik agar dapat menjalankan pekerjaan dengan tepat waktu dan tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan;
  - b. Praktikan berikutnya harus lebih berinteraksi dan beradaptasi dengan suasana kerja agar terciptanya suasana yang dapat meningkatkan motivasi;
  - c. Praktikan berikutnya harus lebih teliti lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di tempat PKL dan harus dapat bertanggung jawab dengan pekerjaan agar meningkatnya rasa profesionalisme dalam menjalankan pekerjaan.
2. Saran bagi Universitas
  - a. Universitas Negeri Jakarta lebih baik memberikan pengarahan lebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan PKL;
  - b. Universitas Negeri Jakarta agar dapat menjalin komunikasi yang baik dengan perusahaan-perusahaan, instansi-instansi atau kantor-kantor akuntan publik agar kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.

### 3. Bagi Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan

- a. Staf Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan Jakarta khususnya yang bertanggung jawab pada alur pembelian alat kesehatan agar melakukan penginputan secara rutin pada *Smart System Accounting Hospital* yang telah direalisasikan oleh KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry;
- b. RSUD Tarakan harus menjalin kerja sama dengan universitas-universitas agar dapat melihat potensi sumber daya manusia yang dapat meningkatkan kinerja dalam menjalankan jasa pelayanan bagi masyarakat;
- c. RSUD Tarakan agar tetap percaya dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang dapat sedang menjalankan PKL agar meningkatkan motivasi mahasiswa dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab saat PKL.

### 4. Bagi Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry

- c. Kantor Akuntan Publik agar dapat memberikan peluang tugas yang lebih beragam yang lebih banyak kepada mahasiswa yang menjalankan PKL;
- d. Kantor Akuntan Publik agar terus menjalin kerja sama dengan universitas-universitas agar melaksanakan kegiatan PKL;
- d. Kantor Akuntan Publik agar tetap percaya dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang dapat sedang menjalankan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Accounting Firm Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry. 2014. **Company Profile Registered Public Accounting Kantor Akuntan Publik Member of Nozaka Japan Certified Public, Accounting Firm Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry**. Jakarta: Accounting Firm Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley. 2006. **Auditing dan Jasa Assurance Jilid 1**. Edisi Keduabelas. Dialihbahasakan oleh Herman Wibowo. Vol. 1. Jakarta: Erlangga.
- Avianti, Ilya. 2015. "Peluang dan Tantangan Akuntan di Era MEA." **Ikatan Akuntan Indonesia**. 17 September. Diakses Oktober 25, 2016. <http://iaiglobal.or.id/v03/materi-publikasi/materi-46>.
- Hajat, Nurahma. 2012. **Pedoman Penulisan Skripsi Sarjana**. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 6543/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 November 2015

Yth. Kepala Kantor Akuntan Publik  
Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Bima Nur Setiawan  
Nomor Registrasi : 8335123529  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 08953428788967

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. September 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,





Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001



**Lampiran 2: Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan**

	<b>ACHMAD, RASYID, HISBULLAH &amp; JERRY</b> Registered Public Accountants Cabang Jakarta - Indonesia NIUKAP No. 586/KM.1/2007 & 1348/KM.1/2009 Member of : Nozaka Japan Certified Public Accountant Firm	
---	---	---

---

**Surat Keterangan**  
No : 010/ARHJ-02/RSUD-TAR/ILH/KP-SYS/2015

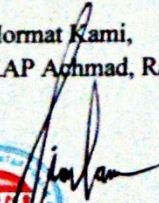

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa sebagai berikut :

Nama	: Bima Nur Setiawan
No. Induk Mahasiswa	: 8335123529
Jurusan	: Akuntansi
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Kerja Praktek Lapangan di KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry yang ditempatkan di Tim Sistem Akuntansi RSUD Tarakan mulai tanggal 27 Juli 2015 s.d 30 September 2015

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

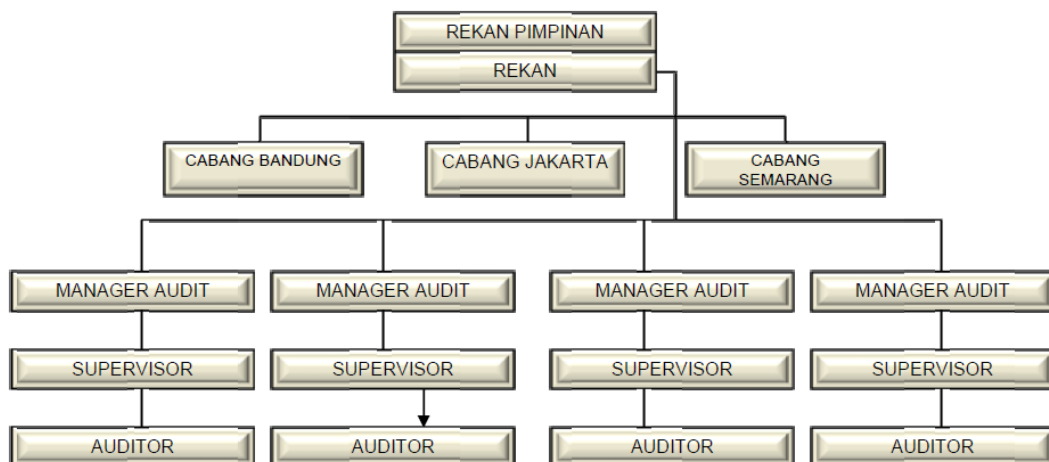
Hormat Kami,  
KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry

  
  
**Mohammad Ilham Aziz SE,MM**

**Lampiran 3: Logo Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah dan Jerry**




**Lampiran 4: Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry**





### Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

---


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Bima Nur Selawati  
 No.Registrasi : 8335123529  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : KAP Achmad, Kasid, Hiskullah dan Jerry  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Mampang Raya No. 39, Mampang Prapatan Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	84	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	84	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	84	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	86	55-59    D    Kurang				
7	Keputusan		2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	86	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan	84	$\frac{849}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84.9$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A	Angka bulat	huruf
84	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah						

Jakarta, Serim, 21 Sep 2016


Penilai,

  
Ambar Hadi

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 6: Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Landmark*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.uni.ac.id/te](http://www.uni.ac.id/te)

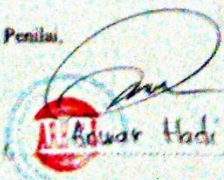
---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
2 SKS

Nama: Bisma Nur Setiawan  
 No. Registrasi: 0335123529  
 Program Studi: SI Akuntansi  
 Tempat Praktik: KAP Adhoni, Rasyid, Hizbullah dan Jerry  
 Alamat Praktik Telp: Jalan Mampang Raya No.39, Mampang Prapatan Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Agustus 2015	1. <i>[Signature]</i>	1. Input list PO
2.	Rabu, 19 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	2. Input list PO
3.	Kamis, 20 Agustus 2015	3. <i>[Signature]</i>	3. Mengetik kea head input
4.	Jumat, 21 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	4. Mengetik kea head
5.	Senin, 24 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	5. Input list PO
6.	Selasa, 25 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	6. Input pengajuan
7.	Rabu, 26 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	7. Input rekening
8.	Kamis, 27 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	8. Input PO
9.	Jumat, 28 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	9. Input Invoice
10.	Senin, 31 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	10. Input PO
11.	Selasa, 1 September 2015	11. <i>[Signature]</i>	11. Input PO
12.	Rabu, 2 September 2015	12. <i>[Signature]</i>	12. Input PO
13.	Kamis, 3 September 2015	13. <i>[Signature]</i>	13. Input Invoice
14.	Jumat, 4 September 2015	14. <i>[Signature]</i>	14. Input PO
15.	Senin, 7 September 2015	15. <i>[Signature]</i>	15. Input Invoice

Jakarta, 21 September 2015

Penilai,  
  
**Adhoni Hadi**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS Negeri Jember

FAKULTAS EKONOMI

Jalan T. Jember, Jember, Jawa Timur 60132  
Telp: (031) 4721227, Fax: (031) 4702285  
www.unj.ac.id

Building  
Education  
Jember

DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KIRI LAMPONGAN  
... SIKS

Nama: Berni Nur Setiawan  
No. Registrasi: 5335123529  
Program Studi: SI Akuntansi  
Tempat Praktikum: KIP Ahmad, Masjid, Hutan dan Bumi  
Alamat Praktikum: Jalan Mampang Raya No. 39, Mampang Regenerasi  
Jember

NO	KEHUTANGANKAN	PABAT	KETERANGAN
1	Juma, 21 Juli 2015	1	1. Angkat Suplemen
2	Senin, 23 Juli 2015	2	2. Angkat 20 buku
3	Rabu, 25 Juli 2015	3	3. Angkat 20 buku
4	Kamis, 30 Juli 2015	4	4. Angkat 20 buku
5	Jumat, 31 Juli 2015	5	5. Angkat 20 buku
6	Senin, 3 Agustus 2015	6	6. Angkat 20 buku
7	Selasa, 4 Agustus 2015	7	7. Angkat 20 buku
8	Rabu, 5 Agustus 2015	8	8. Angkat 20 buku
9	Kamis, 6 Agustus 2015	9	9. Angkat 20 buku
10	Jumat, 7 Agustus 2015	10	10. Angkat 20 buku
11	Senin, 10 Agustus 2015	11	11. Angkat 20 buku
12	Selasa, 11 Agustus 2015	12	12. Angkat 20 buku
13	Rabu, 12 Agustus 2015	13	13. Angkat 20 buku
14	Kamis, 13 Agustus 2015	14	14. Angkat 20 buku
15	Jumat, 14 Agustus 2015	15	15. Angkat 20 buku

Jakarta, 21 Sep 2015

Pembina

  
Arman Hani





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/Te](http://www.unj.ac.id/Te)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : Bima Nur Setiawan  
No. Registrasi : 0335123529  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP Achmad, Rosyid, Hisbulloh dan Jerry  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mampang Raya No 39, Mampang Prapatan  
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 8 September 2015	1.	1. Input PO Invoice
2.	Rabu, 9 September 2015	2.	2. Merekonsiliasi
3.	Kamis, 10 September 2015	3.	3. Merekonsiliasi
4.	Jumat, 11 September 2015	4.	4. Mengajukan permohonan hutang
5.	Senin, 14 September 2015	5.	5. Input hutang bulan Juli
6.	Selasa, 15 September 2015	6.	6. Input hutang
7.	Rabu, 16 September 2015	7.	7. Input Report
8.	Kamis, 17 September 2015	8.	8. Input PO
9.	Jumat, 18 September 2015	9.	9. Input PO
10.	Senin, 21 September 2015	10.	10. Input PO
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 21 September 2015

Penilai,

Anwar Hadi



## Lampiran 7: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK ACHMAD, RASYID, HUSEJILLAH & JERRY













NAMA : BIMA NUR SETIAWAN  
UNIT : SISTEM AKUNTANSI RSUD TAPAKAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA				PARAF	
NO	HARI, TANGGAL	IN	OUT	KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	MAHASISWA PEMBAKOR
1	Berita, 23 Juli	07.35	16.35	Belajar dan berlatih menggunakan software "Smart Accounting HOSPITAL"	<i>[Signature]</i>
2	Selena, 28 Juli	07.30	16.30	Reviewan berkas transaksi pembelian alat kesehatan Depo Farmasi bulan Mei dan Menginput pada sistem.	<i>[Signature]</i>
3	Rahma, 29 Juli	07.30	16.30	Menginput PO bulan Mei (Transaksi: sebanyak 50 Voucher)	<i>[Signature]</i>
4	Kecan, 30 Juli	07.33	16.35	Menginput Purchase Order bulan Mei	<i>[Signature]</i>
5	Jenah, 31 Juli	07.31	16.30	Menginput List Terima barang alat kesehatan bulan Mei dan menginput list Invoice supplier pada sistem	<i>[Signature]</i>
6	Kagist, 3 Agustus	07.30	16.30	Menginput list Terima barang Depo Farmasi bulan Mei dan menginput list Invoice pada sistem	<i>[Signature]</i>



LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK ACHMAD, RASYID, HISBULLAH & JERRY















NAMA : BIMA NUR SETIAWAN  
UNIT : SISTEM AKUNTANSI RSUD TAKARAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA				PARAF	
NO	HARI, TANGGAL	IN	OUT	KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	MAHASISWA / PEMBIMBING
7	Sabtu, 4 Agustus	07.35	16.30	Menginput list terima barang Depo Farmasi bulan Mei dan menginput list invoice pada sistem	 / 
8	Rabu, 5 Agustus	07.30	16.30	Menginput list terima barang Depo Farmasi bulan Mei dan menginput list invoice pada sistem	 / 
9	Kamis, 6 Agustus	07.30	16.30	Menginput list terima barang Depo Farmasi dan Farmasi lain bulan Mei dan menginput list invoice pada sistem	 / 
10	Jumat, 7 Agustus	07.30	16.30	Merekonsolidasi hasil sistem dengan berkas bulan Mei dan menginput daftar pada client (Kedokteran Senen)	 / 
11	Senin, 10 Agustus	07.30	16.30	Perekonsolidasi hasil sistem dengan berkas bulan Mei	 / 
12	Selasa, 11 Agustus	07.30	16.30	Merekonsolidasi hasil sistem dengan berkas bulan Mei dan menginput list terima barang Depo Farmasi bulan Juni	 / 



LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK ACHMAD, RASYID, HISBULLAH & JERRY













NAMA : BIMA NUR SETAWAN  
UNIT : SISTEM AKUNTANSI RSUD TAKAKAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA						
NO	HARI, TANGGAL	IN	OUT	KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	PARAF	
					MAHASISWA	PEMBIMBING
13	Rabu, 12 Agustus	07.30	16.30	Menginput list Depo Forensik dan Forensik rutin bulan juni dan menginput list Order PO		
14	Kamis, 13 Agustus	07.30	16.30	Menginput list PO, membuat list terima barang, input invoice bulan juni pada sistem		
15	Jumat, 14 Agustus	07.30	16.30	Menginput list PO, membuat list terima barang, input invoice bulan juni pada sistem dan menginput Laporan kepada klien.		
16	<del>Rabu</del> Selasa, 18 Agustus	07.30	16.30	Menginput list PO, membuat list terima barang, input invoice bulan juni pada sistem		
17	Rabu, 19 Agustus	07.30	16.30	Menginput list PO, membuat list terima barang, input invoice bulan juni pada sistem		
18	Kamis, 20 Agustus	07.30	16.30	Merekonsiliasi hasil input di sistem dengan berkas bulan juni		
19	Jumat, 21 Agustus	07.30	16.30	Merekonsiliasi hasil input di sistem dengan berkas bulan juni dan memberikan tutorial pada calon staff audit KAP ARH 23		



**LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**KANTOR AKUNTAN PUBLIK AGHMAD, RASYID, HUSBULLAH & JERRY**











**NAMA : BIMA NUR SETIAWAN**  
**UNIT : SISTEM AKUNTANSI RISIKO TARAKAN**

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA				PARAF	
NO	HARI, TANGGAL	IN	OUT	KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	MAHASISWA   PEMIMPIN
20	Kamis, 24 Agustus	07.30	16.30	membedakan level input di sistem dengan kode-kode buku yang ada dan memberikan label pada setiap yang baru datang di KAP untuk AHMAD	 
21	Kamis, 25 Agustus	07.30	16.30	terhadap pengisian pembukuannya pada buku yang baru	 
22	Jumat, 26 Agustus	07.30	16.30	menyempati pengisian pembukuannya pada buku yang baru	 
23	Kamis, 27 Agustus	07.30	16.30	menyempati pengisian pembukuannya pada buku yang baru dan memberikan pembatalan (pengembalian) kepada klien	 
24	Jumat, 28 Agustus	07.30	16.30	memeriksa kembali transaksi pembelian atau kreditasi kepos formasi dan formasi, dalam bentuk shift dan menyempati pada sistem	 
25	Kamis, 29 Agustus	07.30	16.30	menyempati transaksi, secara sistem dengan bentuk yang different, dalam bentuk kearsifan - Daftar hadir dan list invoice dan supplier dan invoice pembelian jual	 



LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK ACHMAD, RASYID, HUSBULLAH & JERRY

NAMA : BIDHA NUR SETIAWAN  
UNIT : SISTEM AKUNTANSI PSUD TARAKAN













NO	HARI, TANGGAL	IN	OUT	KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	PARAF	
					MAHASISWA	PEMBIMBING
26	Jaksa, 1 September	08.00	16.00	Menginput transaksi sesuai dengan berkas yang diterima, mulai dari Purchase - Order hingga list invoice supplier untuk periode juli.		
27	Poku, 2 September	08.00	16.00	Menginput transaksi sesuai dengan berkas yang diterima, mulai dari Purchase - Order hingga list invoice supplier untuk periode juli.		
28	Kanis, 3 September	08.00	16.00	Menginput transaksi sesuai dengan berkas yang diterima, mulai dari purchase - order hingga list invoice supplier untuk periode juli.		
29	Jumat, 4 September	07.35	16.30	Menginput transaksi sesuai dengan berkas yang diterima, mulai dari Purchase - order hingga list invoice supplier untuk periode juli.		
30	Sabtu, 5 September	08.00	16.00	Menginput transaksi sesuai dengan berkas yang diterima, mulai dari purchase - order hingga list invoice supplier untuk periode juli.		



**LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**KANTOR AKUNTAN PUBLIK ACHMAD RASYID HUSNULAH & REERY**

**NAMA : RINA NUR SETIARAN**  
**UNIT : SISTEM AKUNTANSI KESID TARIKAN**


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	HARI, TANGGAL	IN	OUT	KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	PARAF	
					MAHASISWA	PENYAMPAH
31	Senin, 8 September	08.00	16.00	Menginput transaksi-jurnal dengan buku yang diberikan, maka dari purchase-order hingga ke invoice aplikasi untuk periode buku gaji		
32	Rabu, 9 September	08.00	16.00	Memeriksa hasil input di sistem dengan buku-buku dan membandingkan		
33	Kamis, 10 September	08.00	16.00	Memeriksa hasil input di sistem dengan buku-buku dan membandingkan		
34	Jumat, 11 September	08.00	16.30	Melakukan hasil input di sistem dengan buku-buku dan membandingkan		
35	Jenin, 14 September	08.00	16.00	Melakukan pembetulan ke dalam buku		
36	Selasa, 15 September	08.00	16.00	Melakukan pembetulan ke dalam buku		





## Lampiran 8: Bukti Transaksi Surat Pesanan Barang



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TARAKAN**  
 JL. KYAI CARINGIN NO.7 Telp/Fax 021 350 3412  
**JAKARTA PUSAT**  
 SURAT PESANAN BARANG  
 NO. 0002 /SPB/DF/RST/2015

Total Harga Barang Pemesanan

Kepada Yth  
 Pimpinan PT. Enseval Putera Megatrading  
 Jl. Srengseng Raya no. 8  
 Jakarta

Nama Perusahaan

Bersama ini kami sampaikan pesanan barang untuk kebutuhan Obat/Akses Depo Farmasi berdasarkan kebutuhan April Tahun Anggaran 2015 dengan ketentuan tersebut dibawah ini :

- Barang pesanan harus sesuai dengan nama spesifikasi dan harga tersebut pada lampiran pesanan barang ini.
- Jumlah harga pengadaan barang sebesar Rp. 20,887,749 (Dua puluh juta delapan ratus delapan puluh tujuh ribu tujuh ratus empat puluh sembilan rupiah)

NO	NAMA BARANG	KEMASAN/ SPESIFIKASI	VOL	HARGA SATUAN	DISC	HARGA STLH DISC	JUMLAH HARGA	
1	Urdahex	box	20	Rp 245.000	15,00%	Rp 208.250	Rp 4.165.00	
2	Vblock 6,25 mg	box	50	Rp 75.000	15,00%	Rp 63.750	Rp 3.187.50	
3	Hemapo Inj 3000 iv /ml	box	100	Rp 116.364	0,00%	Rp 116.364	Rp 11.636.36	
							Jumlah	18.988.88
							PPn 10%	1.898.88
							<b>Total</b>	<b>20.887.74</b>

- Pesanan barang harus sudah selesai dan diserahkan di RSUD Tarakan dalam waktu 6 ( enam ) hari kerja terhitung sejak tanggal ditandatangani surat pesanan barang ini atau paling lambat tanggal 15 April 2015.
- Pembayaran pekerjaan dibebankan pada anggaran operasional RSUD Tarakan tahun 2015 dan dilakukan sekaligus setelah pekerjaan dilaksanakan seluruhnya serta diterima dengan baik oleh RSUD Tarakan.
- Tagihan ditujukan kepada bagian RSUD Tarakan dengan dilengkapi :
  - Surat Pesanan Barang Asli, tindasan 4 (empat) rangkap
  - Faktur barang asli, tindasan 4 (empat) rangkap
  - Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Asli, tindasan 4 (empat) rangkap disediakan oleh RSUD Tarakan
  - Kwitansi Asli, tindasan 4 (empat) rangkap
  - Surat Setoran Pajak
  - Faktur Pajak
  - Penagihan dilakukan oleh Direktur Perusahaan yang bersangkutan dan apabila berhalangan bisa diwakilkan dengan memberikan surat kuasa dengan bermeterai enam ribu.
- Apabila dalam waktu tersebut pada butir "3" diatas pengadaan barang dimaksud tidak dapat selesai dan terdapat tanda-tanda tidak memenuhi ketentuan Surat Pesanan Barang , dan lampirannya maka Surat Pesanan Barang ini batal dengan serta segala kerugian yang timbul akibat Surat Pesanan Barang ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
- Segala biaya pajak dan materai yang timbul sebagai Surat Pesanan Barang ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
- Apabila dalam Surat Pesanan Barang ini terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tanggal Pemesanan

Jakarta, 18 April 2015  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 RSUD Tarakan


Nanang Erlana, S Farm Apt  
 Nip. 1978.09.17.1998.03.1.002

Tembusan Kepada Yth:  

- Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan RSUD Tarakan
- Pejabat Pengadaan Barang/Jasa RSUD Tarakan
- Ketua Tim Penerima Hasil Pekerjaan RSUD Tarakan
- Pemegang Khusus Barang RSUD Tarakan
- Arsip



## Lampiran 9: Bukti Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TARAKAN**  
 JL.KYAI CARINGIN NO.7 Telp/Fax 021 350 3412  
 JAKARTA PUSAT

---

**SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG**

NO. 0740 / D F/S.KET/RST/2015 DF = Depo Farmasi,  
Far = Farmasi Rutin

Pada hari ini Kamis tanggal 9 April 2015, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Direktur No. 04 / 2015 tertanggal 2 Januari 2015 telah melaksanakan pemeriksaan terhadap barang Alkes/Obat Depo Farmasi RSUD Tarakan DKI Jakarta yang telah dilaksanakan oleh :

Nama Perusahaan : PT. Enseval Putera Megatrading Tanggal pemesanan : 8 April 2015 Total Harga Pemesanan : Rp. 20,887,749  
 Alamat Perusahaan : Jl. Srengseng Raya no. 8 Jakarta

Berdasarkan Surat Pesanan Barang No. 332 /SPB/RST/2014 tanggal 8 April 2015 sebesar Rp. 20,887,749

NO	NAMA BARANG	KEMASAN/ SPESIFIKASI	VOL	HARGA SATUAN	DISC	HARGA STLH DISC	JUMLAH HARGA
1	Urdahex	box	20	Rp 245.000	15,00%	Rp 208.250	Rp 4.165.00
2	Vblock 6,25 mg	box	50	Rp 75.000	15,00%	Rp 63.750	Rp 3.187.50
3	Hemapo Inj 3000 iv /ml	box	100	Rp 116.364	0,00%	Rp 116.364	Rp 11.636.30
Terbilang : Dua puluh juta delapan ratus delapan puluh tujuh ribu tujuh ratus empat puluh sembilan rupiah							Jumlah PPn 10%
							Rp 18.988.80
							Rp 1.898.80
							<b>20.887.74</b>

10/04/2

Berdasarkan Surat Pesanan Barang tersebut telah diterima dengan baik dan sesuai dengan spesifikasinya oleh Pemegang Khusus Barang, dengan hasil pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan .

Demikian Surat Keterangan dan Penerimaan Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1 Qori Harfiati,SE

2 Bd.Chartini,Am.Keb

3 Elirosa S

Ketua : [Signature]

Sekretaris : [Signature]

Anggota : [Signature]

Penerima Barang  
Pemegang Khusus Barang

[Signature]

Keste Siagian  
Nip.195910191982022002

Nama  
Barang ,  
Spesifikasi,  
VOL,  
Harga  
Satuan

## Lampiran 10: Screenshot Proses Input List Purchase Order

**Screenshot 1: Data Lainnya Window**

Callout 1: Menu Aplikasi - Utility - Data Lainnya

Callout 2: File - Data - Data Lainnya

Callout 3: Modify Data - Data Lainnya - Update Data All4One

**Screenshot 2: Entry Data All4One Window**

Callout 1: Pilih jenis Pembelian

Callout 2: Pilih Supplier Sesuai Perkas

Callout 3: Akun SAP = Belanja Operasional Lay. umum

Callout 4: Input Pesanan Barang Sesuai SKPDPS

Callout 5: Volume

Callout 6: Discount

Callout 7: Jumlah Satuan Barang Pesanan

Callout 8: Group = [BKU] Farmasi

Callout 9: Kode User

Callout 10: R2

**Detail Purchase Order**

No P/O	Tgl Mak Gudang	Tgl P/O	Kurs	IDR	0.00
T O T A L 20,887,749.30					

**Pesanan Barang**

Nama Barang [Kontrak/Marga]	Satuan	Qty M/R	Qty P/O	Disc (%)	Unit Price	Sub Total
URDAHEX	BOX/30	0.00	20.00	15.00	245,000.00	4,165,000.00
Y BLOCK 6.25 MG	BOX/30	0.00	50.00	15.00	75,000.00	3,187,500.00
HEMAPO 3000 U/ML (JKN)	VIAL	0.00	100.00	0.00	116,363.63	11,636,363.00

**Total** 18,988,863.00

**Doc Sign.** : PO FARM 2015



### Lampiran 11: Bukti Faktur Pajak dan Faktur Penjualan dari Supplier

**ENSEVAL**  
Passion for Each  
**PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk.**

**FAKTUR PAJAK**  
**FAKTUR PENJUALAN**

Lembar ke - 1 : Untuk Pembeli BKP / Penerima  
sebagai bukti Pajak Masukan

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.000-15.45695057

**Pengusaha Kena Pajak**

Nama : PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk.  
Alamat : Jl. Pulo Lentut No 10 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur

Ijin PBF No : 397/1.778  
Ijin PBAK No : 4838/1.772.71  
Call Center : 021-5867734

NPWP : 01.342.572.3-054.000

Ijin Obat Hewan No :

**Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak**

Kode Lang : 52782

Nama : RUTIN RSUD TARAKAN DKI JAKARTA TA 2000  
Alamat : Jl. KYAI CARINGIN NO.7 60.RSUD TARAKAN (BEND.IRWAN) CIDENG

Pelanggan : INSTALASI RSUD TARAKAN  
Alamat Kirim : Jl. KYAI CARINGIN NO.7 CIDENG

NPWP : 00.188.407.1.028.000

No. Pesanan : JK2.1049-P120150409092818

K. Dok	No. Dok	Tanggal	No. SO	C. Bayar	Tgl. J. Tempo	Penjaja	Rayon	Rayon P.F.	R. Collector	Pot. Tur
50246133	115036977	09-APR-15	115043898	Kredit 60 Hari	08-JUN-2015	JK2-PHM-TEGUH INDARTO	JK2-DKKPH03	JK2-PFE01	JK2-KANVAS	

No. Urut	Kode Produk	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	No. Batch + ED	Unit	Harga	Harga Jual/Penggan Uang Muka/Term (Rp.)
1	KUDHA	Urdahex	201002 31/01/17	20	245,000	4,900
2	TVBCC	Vbloc 6,25 Hg 30 Tablet	722095 28/02/17	50	75,000	3,750

Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin	8,651
Dikurangi Potongan Harga	1,291
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak	7,351
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	735
<b>Jumlah Tagihan</b>	<b>8,081</b>

Terbilang: DELAPAN JUTA DELAPAN PULUH TUJUH RIBU TUJUH RATUS LIMA PULUH RUPIAH

**Pajak Penjualan Atas Barang Mewah**

TARIF	D P P	PPn BM
% Rp.	Rp.	Rp.
% Rp.	Rp.	Rp.
% Rp.	Rp.	Rp.
% Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah	Rp.	Rp.

**Pembayaran harap transfer ke:**

- 8CA TONANG RAYA NO A/C 310.300.3900
- BANK BNI, JK2 NO A/C 213 312 930 (BNI-TRF)

HAHARI - LD15-JK2-37809

STG.103.X

ETA : 09-APR-2015 20:00:00 DK

GPRS

JAKARTA 09-APR-2015

Yang Menyerahkan  
(Penanggung Jawab)

**PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING**

**PUSAT**

IRMA NITA SARI, S.Farm, Apt

No. SIKA : 19830423/SIKA-31.74/2014/241



# FAKTUR PAJAK FAKTUR PENJUALAN

Lembar ke - 1 : Untuk Pembeli BKP / Penerima  
sebagai bukti Pajak Masukan

**PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADE TBK.**

10

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.000-15.45694663

## Pengusaha Kena Pajak

Nama : PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADE TBK.  
Alamat : Jl. Pulo Lentur No 10 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur

Ijin PBF No : 397/1.778  
Ijin PBAK No : 4838/1.772.71  
Call Center : 021-5867734  
Ijin Obat Hewan No :

NPWP : 01.342.572.3-054.000

## Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : RUTIN RSUD TARAKAN DKI JAKARTA TA 2000  
Alamat : JL. KYAI CARINGIN NO.7 6D.RSUD TARAKAN (BEND.IRWAN) CIDENG  
GANDIR

Kode Lang : 52782  
Pelanggan : INSTALASI RSUD TARAKAN  
Alamat Kirim : JL. KYAI CARINGIN NO.7 CIDENG

NPWP : 00.188.407.1.028.000

No. Pesanan : JK2.1049-A320150409094251

K. Dok	No. Dok	Tanggal	No. SO	C. Bayar	Tgl. J. Tempo	Penjaja	Rayon	Rayon P.F.	R. Collector	Pot. Tur
50246139	315000608	09-APR-15	315000741	Kredit 60 Hari	08-JUN-2015	JK2-PHM-TEGUNG INDARTO	JK2-DKKPH03	JK2-PFE01	JK2-KANYAS	

No. Urut	Kode Produk	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	No. Batch + ED	Unit	Harga	Harga Jual/Penggar Uang Muka/Term (Rp.)
1	AKH08	Hemapa Inj 3000 Iu / M1	E2N 112636.37	201312223 30/11/16	100	116,364
						11,636

Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Term	11,636
Dikurangi Potongan Harga	
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak	11,636
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	1,163
<b>Jumlah Tagihan</b>	<b>12,799</b>

Terbilang: DUA BELAS JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN RIBU SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN RUPIAH

JAKARTA 09-APR-2015

## Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

TARIF	D P P	PPn BM
%	Rp.	Rp.
%	Rp.	Rp.
%	Rp.	Rp.
%	Rp.	Rp.
Jumlah	Rp.	Rp.

## Pembayaran harap transfer ke:

1. BCA TUNANG RAYA NO A/C 310.300.3900
2. BANK BNI, JK2 NO A/C 213 312 930 (BNI-TRF)

Handan - JK2-10-169984 STG.103.X ETA : 09-APR-2015 20:00:00 OK GPRS

Yang Menyerahkan  
(Penanggung Jawab)

PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADE TBK.

PUSAT

IRMA HAYA SARI, S.Farm, Apt  
No. SIKA : 19830423/SIKA-31.74/2014/240

## Lampiran 12: Bukti Kas/ Bank Keluar

RSUD TARAKAN  
Jl. Kyai Caringin No.7  
JAKARTA PUSAT

No.BKU : .....

**BUKTI KAS / BANK KELUAR**

Dibayar Kepada **PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK** Tgl : .....

Sebesar **Rp. 20.887.749**

Terbilang **Dua Puluh Juta Delapan ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh Sembilan Rupiah**

Untuk Pembayaran : **Depo Farmasi**

Kode Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit
5.2.2.03.31/2a	BLUD	PPN 1.898.886	
(38) 9/6		PPH 284.833	

Keterangan/Bukti Pendukung : kwitansi

Pembayaran/Penerimaan melalui Dana/Kas **1.898.886** Tgl. **29/6/15**

Cek/Giro No. : Tgl. **29/6/15**

Transfer Bank AC No: Tgl. **29/6/15**

Otorisasi			Verifikasi	KoSatPel Per bendaharaan Verifikasi	Yang Menerima	Yang Membayar
Direktur	Wadir Adm.Ken	Ka.Bag.Ken				

## Lampiran 13: Bukti Tanda Terima Berkas Tukar Faktur

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TARAKAN**  
Jl. Kyai Caringin No. 7 Telp.3503003  
Jakarta Pusat

**TANDA TERIMA BERKAS TUKAR FAKTUR**

Nama Perusahaan	: PT. Enseval Putera Megatrading
Nomor SPK/BA/SPB/Sket/Verbal	: 332/TA.D
Nomor Faktur	: 608/077
Jumlah Biaya Pengadaan Barang/Pekerjaan	: Rp. 20.887.749
Pekerjaan	: Depo/Farmasi/RTP/IPSRS/Gizi/Diklat
Faktur Pajak Nomor	: Ada/Tdk Ada
Surat Penawaran Harga	: Ada/Tdk Ada
Surat setoran Pajak	: Ada/Tdk/Ada

**315000 608**  
**115036977**

Jakarta, 20.05.2015

## Lampiran 14: Screenshot Proses Input List Terima Barang Supplier

**Detail Purchase Order**

No P/O	Tgl Mak Gudang	08 Apr 2015	09 Apr 2015
Currency	Kurs	IDR	0.00
Disc (%)	PPn (%)	0.00	10.00
T O T A L		20,887,749.30	

**Invoice Supplier**

Kode Barang	Nama Barang	Satuan Barang	Qty Terima	Unit Price	Disc	Total
01001-04110	URDAHEX	BOX/30	20.0	245,000.0	15.0	4,165,000.0
01001-5203	V BLOCK 6.25 MG	BOX/30	50.0	75,000.0	15.0	3,187,500.0
01001-4444	HEMAPO 3000 UT/ML (KX)	VIAL	100.0	116,363.6	0.0	11,636,363.0

**Callouts:**

1. Input Tanggal Terima sesuai SKPD/PB
2. Input No. Invoice/Faktur
3. Pilih SPB ke 1, Klik OK
4. Input Tanggal sesuai Tgl Verifikasi
5. Input No. SPK/BA/SPB/Inst/Verbal
6. Input sesuai No. Faktur Pajak

## Lampiran 15: Screenshot Proses Input Invoice Supplier

**Invoice Supplier**

No Invoice	Tgl Invoice	Tgl Proses	08 Apr 2015	09 Apr 2015
Currency	Kurs	Rupiah	1.00	
Term Pembayaran	60 Hari			
Tgl Jatuh Tempo	21 Aug 2015			
Disc Invoice (%)	PPn (%)	0.00	10.00	0.00
T O T A L		20,887,749.30		

**Callouts:**

1. Pilih Faktur ke 1
2. Checklist pada LPB Ke 1
3. Input No. Invoice & Tanggal Invoice
4. Input Sesuai Term Kredit & Jatuh Tempo sesuai Invoice
5. Input Sesuai Term Kredit & Jatuh Tempo sesuai Invoice
6. Jika telah di input semua, Klik Update



# Lampiran 16: Bukti Belanja pada Periode Juni Dua

ka Agung  
k  
BINA

>50  
Loo

1: Lst Plo : Tambahan 11. Supur = Appm

NO.  
BELANJA FARMASI  
BULAN : JUNI DUA ( 2 ) TAHUN 2015  
Kode Rekening : 5.2.2.03.31/2 A

No	Perusahaan	No Verbal	No Faktur	tgl faktur	No Fak.Pjk	KERUTUKAN	Jumlah	PPN	PPH	Netto	TERIMA	NOMOR GIRO	TANDA TANGGA
1	ANDALAS PRIMA SENTOSA PT	31973D	016	07/04/2015	391	FARMASI	39,181,725	3,561,975	534,296	35,085,454			
2	ANDALAS PRIMA SENTOSA PT	30969	006	01/04/2015	384	FARMASI	7,161,473	651,038	97,656	6,412,720	148,862,145	1184551	✓
3	ANDALAS PRIMA SENTOSA PT	318689	020	10/4/2015	398	FARMASI	119,858,851	10,899,896	1,634,594	107,365,971			
4	ANTARIMARA SEMBADA PT	38480C	931	15/04/2015	780	DEPO	15,840,000	1,440,000	216,000	14,184,000	14,184,000	1184552	✓
5	ANGGARAN PARMINDO LESTARI PT	308697	921	31/03/2015	898	DEPO	22,380,000	2,060,000	300,000	19,700,000			
6	ANGGARAN PARMINDO LESTARI PT	30468A	357	31/06/2015	814	DEPO	765,000	69,600		695,400			
7	ANGGARAN PARMINDO LESTARI PT	38390L	518661736	16/04/2015	074	DEPO	26,122,371	2,375,216	356,382	23,395,873			
8	ANGGARAN PARMINDO LESTARI PT	41694C	367762	22/04/2015	252	DEPO	41,429,960	3,766,360	544,554	37,098,646	81,470,519	1184553	✓
9	ANGGARAN PARMINDO LESTARI PT	409784	042	22/04/2015	245	DEPO	1,072,000	96,400		986,000			
10	ANGGARAN ARGON MEDICA PT	218439	4532574407	06/03/2015	937	DEPO	62,183,400	5,742,073	861,551	56,579,776			
11	ANGGARAN ARGON MEDICA PT	2258505	35070017025	10/03/2015	665	DEPO	111,239,270	10,155,115	1,525,717	100,057,447	238,136,172	1184554	✓
12	ANGGARAN ARGON MEDICA PT	224409	07785952539	14/03/2015	197	DEPO	91,019,158	8,274,400	1,241,170	81,505,519			
13	BERKAH CV	194A/KOH	520	31/03/2015	829	FARMASI	26,550,000	2,413,636	362,045	23,774,318	23,774,318	1184555	✓
14	BRATAPO PT	229A/511	602	10/03/2015	275	FARMASI	790,000	71,818		718,182			
15	BRATAPO PT	231/58A	763	13/03/2015	240	FARMASI	2,475,000	225,000	33,750	2,216,250	2,216,250	1184556	✓
16	BERCA NIAGA MEDIKA PT	202A/47E	042	03/03/2015	171	DEPO	2,135,000	285,000	42,750	2,007,250			
17	BERCA NIAGA MEDIKA PT	399A/02E	263	20/04/2015	409	DEPO	3,135,000	285,000	42,750	2,807,250	5,614,500	1184557	✓
18	BINA SAN PRIMA PT	273/02B	624	24/03/2015	260	DEPO	34,488,915	3,135,154	470,202	30,883,559			
19	BINA SAN PRIMA PT	256/000	127	14/03/2015	677	DEPO	2,190,551	199,155	29,874	1,961,322			

## Lampiran 17: Screenshot Proses Memveritifikasi Hasil Input Sistem

Sales Finance dan Inventory System

File Data

Tambah Data Ubah Data Hapus Data Batal Simpan Data Cari Data Entry Cetak List/Laporan Perbarui Data Entry Dok Entry Oleh Admin - Info Data Dashboard

Menu Aplikasi

Finance - Ledger

Inventory

Pembelian

1. Klik Kiri

2. Klik Kiri

3. Klik Kiri

4. Input Tanggal Pengajuan Pembayaran Invoice, Juni Dua Tahun 2015 adalah tanggal 11 Juni 2015

5. Klik Kanan, Lalu pilih Detail Pengajuan Pembayaran

6. Klik Kanan, Lalu pilih Detail Pengajuan Pembayaran

7. Jumlah pada Detail Pengajuan harus sama dengan Berkas Belanja pada Periode Pengajuan

8. No. Giro harus sesuai dengan Berkas Belanja pada Periode Pengajuan

Software Version 01.2014 Last Patch Aplikasi 03-Dec-2015 Active User Admin 4:36 PM

DETAIL PENGAJUAN PEMBAYARAN INVOICE SUPPLIER

Periode : 11-Jun-2015 s/d 11-Jun-2015

Instansi :

Supplier :

No	Supplier	No Verbal	No Faktur	Tgl Faktur	No Faktur Pajak	Jumlah	Ppn	Pph	Netto	Terima	No Giro	Tanda Tangan
1	ANDALAS PRIMA SENTOSA	309/69	[PKT.P-15/04/006]	01-04-2015	0200011517413384	7,161,413	651,038	97,658	6,412,720			
2	ANDALAS PRIMA SENTOSA	319/730	[PKT.P-15/04/016]	07-04-2015	0200011517413391	39,181,725	3,561,875	534,296	35,085,454			
3	ANDALAS PRIMA SENTOSA	318/689	[PKT.P-15/04/020]	10-04-2015	17413398	119,898,851	10,899,896	1,634,984	107,363,971			
										148,862,145	LI 844551	
4	ANTARMITRA SEMBADA PT	384/80.C	[K3SY934]	15-04-2015	16927780	15,840,000	1,440,000	216,000	14,184,000			
										14,184,000	LI 844552	
5	ANUGRAH PHARMINDO LESTARI	304/68.A	[1114738357]	31-03-2015	1028000	785,600	69,600	0	696,000			
6	ANUGRAH PHARMINDO LESTARI	409/84	[1114767042]	22-04-2015	0200011576247245	1,078,000	98,000	0	980,000			
7	ANUGRAH PHARMINDO LESTARI	410/84C	[1114767367 / 1114767762]	22-04-2015	252	41,429,960	3,766,360	564,954	37,098,646			
8	ANUGRAH PHARMINDO LESTARI	308/69.J	[1114739921]	31-03-2015	1028000	22,000,000	2,000,000	300,000	19,700,000			
9	ANUGRAH PHARMINDO LESTARI	389/80E	[1114759661] [1114759661] [1114759726]	16-04-2015	0200001534066074/0200001534066066/0200001534066072	26,127,371	2,375,216	356,282	23,395,873			
										81,870,519	LI 844553	
10	ANUGRAH ARGON MEDICA	225/ 505	[5824/6085/6078 /6178/6252/6251]	14-03-2015	8655/4701/4211 /9500/3130/3129	111,739,270	10,158,115	1,523,717	100,057,437			
11	ANUGRAH ARGON MEDICA	218/459	[231215005524/2 31215005487/231 215005453]	06-03-2015	0200001518500537	63,180,400	5,743,673	861,551	56,575,176			
12	ANUGRAH ARGON MEDICA	224/ 489	[51777/5785/5925 /5926]	10-03-2015	5197/4898/5205 /4895	91,019,158	8,274,469	1,241,170	81,503,519			
										238,136,133	LI 844554	

Current Page: 1 Total Pages: 6 Zoom Factor: 100% 4:37 PM

## Lampiran 18: Screenshot Proses Input Realisasi Pembayaran Hutang ke Supplier

Sales Finance dan Inventory System

File Data

Tambah Data Ubah Data Hapus Data Batal Simpan Data Cari Data Entry Cetak List/Laporan Perbaharui Data Entry Dok Entry Oleh Admin Info Data Dashboard

Menu Aplikasi

Finance - Ledger

Inventory

Pembelian

- Setup Up Supplier
- E-Catalog Pembelian
- Kontrak Harga Pembelian
- SP Rencana Pembelian Barang
- List Saldo Awal Hutang Sup...
- List Permintaan Pembelian (...)
- List Order Pembelian (P/O)
- List Terima Barang Dari Sup...
- List Invoice Supplier
- List Retur Ke Supplier
- List Tukar Faktur Supplier
- List Verifikasi Faktur Supplier
- List Verifikasi Pembayaran F...
- List Pengajuan Pembayaran...
- List Pelunasan Hutang Supplier
- Laporan Pembelian & Hutang

Asset Management

Utility

No Pengajuan Tgl Req List Faktur Keterangan Supplier Jumlah

OTP.15.07.094 02-07-2015 [XV00314] T3 483096 [MITRA ASA PRATA... 4,959,902.00

[Keterangan] Like 'T3 483096'

Proses

Software Version 01.2014 Last Patch Aplikasi. 24-Nov-2015 Active User Admin

Sales Finance dan Inventory System

File Data

Tambah Data Ubah Data Hapus Data Batal Simpan Data Cari Data Entry Cetak List/Laporan Perbaharui Data Entry Dok Entry Oleh Admin Info Data Dashboard

Menu Aplikasi

Finance - Ledger

Inventory

Pembelian

- Setup Up Supplier
- E-Catalog Pembelian
- Kontrak Harga Pembelian
- SP Rencana Pembelian Barang
- List Saldo Awal Hutang Sup...
- List Permintaan Pembelian (...)
- List Order Pembelian (P/O)
- List Terima Barang Dari Sup...
- List Invoice Supplier
- List Retur Ke Supplier
- List Tukar Faktur Supplier
- List Verifikasi Faktur Supplier
- List Verifikasi Pembayaran F...
- List Pengajuan Pembayaran...
- List Pelunasan Hutang Supplier
- Laporan Pembelian & Hutang

Asset Management

Utility

Entry Realisasi Pembayaran Hutang Ke Supplier

Detail Pembayaran

No Otorisasi : OTP.15.07.094 08-Dec-2015

Cara Bayar : GIRO

Akun Bayar : Bank Mandiri - AC 121-00-0413599-6

No Voucher Bayar : Currency IDR

Cek / Giro No : T3 483096

Jumlah (Non IDR) Jumlah (IDR)

Jumlah : 0.00 Jumlah : 4,441,367.00

Rate : 1.00

Sumber Dana (BKU)

Belanja Operasional Layanan Umum [BKU] FARMASI

Data Outstanding Invoice

Kode	Nama Supplier	No Rek	Hutang Jatuh Tempo	Jumlah Bayar	Retur	Terbayar	OK
F-0115	MITRA ASA PRATAMA PT	-	4,959,902	4,959,902	0	4,959,902	✓
			4,959,902	4,959,902	0	4,959,902	

Jurnal Biaya Lainnya

No Perkiraan	Job Cost	Memo	Debit	Credit
2.1.02.02.02		PPN, [MITRA ASA PRATAMA PT]	0.00	67,635.00
2.1.02.01.02		PPN, [MITRA ASA PRATAMA PT]	0.00	450,900.00
			0.00	518,535.00

Total Transaksi

Debit : 4,959,902.00

Credit : 4,959,902.00

Update Data

Software Version 01.2014 Last Patch Aplikasi. 24-Nov-2015 Active User Admin